COMMISSION
HYGIENE ET SECURITE

Présentation de la Commission Hygiène et Sécurité à travers la circulaire 93-306 :

a) les missions de la CHS
b) la composition de la CHS
c) les modalités de fonctionnement de la CHS

a) Les missions de la Commission Hygiène et Sécurité :

-- promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels
-- contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement
-- s'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels
-- visiter tous les locaux de l'établissement
-- rendre des avis et faire des propositions au conseil d'administration ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées, de bilans, ...
-- rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, basée sur des critères et indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques, ...
-- favoriser l'exercice des responsabilités de chacun pour une meilleure perception des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité, de la part des élèves comme des partenaires du système éducatif.
Cette circulaire précise également :
-- la définition des locaux d'enseignement pratique fréquentés par les élèves, en particulier la notion d'atelier ou laboratoire
-- le rôle de l'inspecteur du travail dans les établissements d'enseignement technique
-- les références des principaux textes relatifs à l'hygiène et la sécurité

b) La composition de la commission :

-- les membres de l'administration
-- le représentant élu de la collectivité de rattachement (voix consultative seulement)
-- les représentants du personnel
-- les représentants des parents d'élèves
-- les représentants des élèves
-- les experts : l'inspecteur hygiène et sécurité et le médecin de prévention du rectorat, le médecin de l'éducation nationale attaché à l'établissement, l'infirmière (voix consultative seulement).
les personnes qualifiées : **l'Assistant de prévention** de l'établissement un représentant du rectorat ou de la Direction Académique . Le règlement intérieur de la CHS précisera les modalités d'intervention des autres personnes qualifiées : inspecteur du travail, vétérinaire inspecteur, médecin et infirmière conseillers techniques des autorités académiques, un représentant de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie, autorités académiques,

représentant de la commune siège, membres des CHS des entreprises où les élèves effectuent des stages ou séquences éducatives ...

c**) les modalités de fonctionnement de la CHS :**
-- réunion une fois par trimestre en séance ordinaire (trois par année scolaire)
-- réunion en séance extraordinaire (incident marquant ou accident grave survenu ou sur le point d'intervenir)
-- les procédures de vote
-- les moyens :
- l'information des membres de la CHS **:** les documents suivants leur sont communiqués :
· Tout avis ou courrier constatant des manquements aux règles de santé et sécurité au travail
· Le document détaillant les suites données aux avis de la commission
· Le programme exposant les actions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité (annuel ou pluriannuel)
· Les inscriptions au registre santé et sécurité au travail et au registre de sécurité-incendie,
· Le document unique d'évaluation des risques professionnels,
· ... etc ...
- l'information de la communauté éducative :
· Affichage de la liste des membres de la CHS
· Affichage des avis de la commission dans un ou plusieurs lieux visibles de tous
· Communication aux membres du conseil d'administration, aux membres du conseil des délégués des élèves, à l'inspecteur santé et sécurité au travail, aux autorités académiques, au comité hygiène, sécurité et Conditions de Travail départemental, à l'inspecteur du travail pour l'enseignement technique, ... :
· Des avis de la commission,
· Du rapport d'activité de l'an passé
· Du programme annuel ou pluriannuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité
- la constitution d'un fonds documentaire :
À partir des documents remis ou issus de la CHS, il y a matière à développer l'information et la formation des membres de la communauté éducative aux problèmes de santé et sécurité au travail ; mis en place au Centre de Documentation et d'Information, ce fonds documentaire serait facilement accessible à tous et son suivi pourrait être assuré par une personne compétente
- le registre santé et sécurité au travail :
Les membres de la communauté éducative sont invités à y noter les problèmes santé et sécurité au travail qu'ils rencontrent dans leurs conditions de travail et à émettre des suggestions visant à leur diminution ou leur résolution. Ce registre est un outil de communication, de constat et de réflexion.
- le règlement intérieur :
Il sera élaboré par les membres de la CHS et voté à la majorité. Ce document a pour objet de préciser toutes les conditions de fonctionnement de la commission permettant de la rendre plus efficace, dans le respect de la réglementation applicable
- autres moyens :
-- l'organisation de la formation des membres de la CHS
-- l'organisation d'une visite annuelle des locaux par la commission
-- des études et enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenu,
ou sur le point d'intervenir ainsi que les moyens d'y remédier
-- la création de groupes de travail pour instruire un dossier

Décisions à prendre avant de créer la CHS

(et au début de chaque année scolaire)

En s'appuyant sur l'expérience de fonctionnement de CHS, il est important de rappeler qu'il ne suffit pas de décider de créer une CHS pour qu'elle fonctionne avec efficacité et dans la durée.
C'est pour éviter la reproduction d'expériences malheureuses que je propose la méthodologie suivante : **"les quatre décisions à prendre"**
a) Décider de créer une CHS (si elle n'existait pas déjà) :
Elle peut être **prise à tout moment de l'année scolaire par le chef d'établissement,** sans attendre des opportunités qui pourraient être soit favorables, soit malheureuses.
-- **opportunités favorables** (un accident a eu lieu mais heureusement il n'y a pas eu de victime..., ou un accident grave a failli avoir lieu ..., ou une modification des locaux va avoir lieu ... , ou tout simplement en début d'année scolaire chacun est plus disponible pour envisager des projets, ou ...)
-- **opportunités malheureuses** (un accident est arrivé avec pour conséquence une personne blessée et plusieurs jours d'arrêt de travail ... , ou une personne est en arrêt de travail pour plusieurs jours en lien avec son activité dans l'établissement ..., ou ...)
Le chef d'établissement peut également décider d'attendre la prochaine réunion du conseil d'administration pour lui soumettre cette décision ; dans ce cas, cela peut retarder la création de la CHS de deux ou trois mois.
b) Décider de créer une "cellule-CHS" ou désigner une "personne déléguée à la CHS" :
Là aussi, c'est une décision qui relève du chef d'établissement ; il est évident qu'il peut décider aussi d'assurer lui-même l'animation et le suivi de la CHS. Mais l'expérience montre qu'un chef d'établissement n'a pas toujours la disponibilité suffisante malgré toute l'attention qu'il porte aux questions d'hygiène et de sécurité. Enfin quelle que soit la décision prise (cellule-CHS ou personne déléguée à la CHS), les actions qui seront mises en oeuvre seront toujours réalisées sous son autorité
La cellule-CHS : elle pourra être constituée de deux à quatre personnes (une ou deux personnes choisies parmi l'équipe de direction et une ou deux personnes choisies parmi les personnels). La constitution de ce groupe est très informelle ; elle évoluera selon la motivation de chacun après quelques mois de fonctionnement.
La cellule CHS sera à la fois l'aiguillon et le garant de l'efficacité de la CHS; ces personnes ne seront pas celles qui font tout mais plutôt celles qui impulsent, qui rappellent ce qu'il faut faire, ... etc ... toujours sous l'autorité du chef d'établissement. Enfin ce petit groupe sera plus réactif en cas de nécessité ou d'urgence. Bien sûr les membres de la cellule-CHS seront naturellement membres titulaires de la CHS. S'il ne se trouvait pas deux à quatre personnes compétentes et/ou motivées pour former une cellule-CHS, le chef d'établissement désignerait alors une personne déléguée à la CHS.
La personne déléguée à la CHS : désignée par le chef d'établissement, elle sera chargée de préparer la réunion d'installation de la CHS, en attendant qu'une ou deux autres personnes motivées viennent la rejoindre pour former la cellule-CHS.
c) Décider le calendrier annuel des réunions

Calendrier annuel des réunions de CHS

Bien sûr, ce calendrier devra tenir compte des impératifs particuliers à chaque établissement ; il sera décalé des périodes de conseils de classe, des périodes d'examens ...
S'il s'agit de la réunion d'installation de la CHS :
Elle pourra avoir lieu six à huit semaines après les quatre décisions prises
Les autres réunions auront lieu ensuite à un rythme trimestriel (3 réunions par an).
S'il s'agit de la première réunion ordinaire, en début d'année scolaire :
Si la CHS a fonctionné l'an passé, la première réunion de l'année scolaire devrait avoir lieu **à mi-octobre au plus tard** ; c'est-à-dire que la cellule-CHS l'aura programmée et préparée dès les premiers jours de la rentrée scolaire.
Cela permettra soit de mettre en oeuvre les actions décidées au mois de juin, soit de présenter le projet d'action pour l'année qui commence.
Si le renouvellement des nouveaux membres n'a pas pu être fait, les membres désignés l'an passé pourront siéger à la 1ère réunion.
Les autres réunions pourront avoir lieu ensuite au rythme suivant:

- **la réunion n°2 : en janvier ou février**

- **la réunion n°3 : en mai**

- avec possibilité d'une réunion extraordinaire en novembre ou décembre

- avec possibilité d'une réunion extraordinaire en mars ou avril

- avec possibilité d'une réunion extraordinaire en juin ou début juillet

Une **réunion extraordinaire** peut être rendue obligatoire par un événement urgent (accident ou situation de danger grave) ou par un dossier important à traiter (réaménagement d'un local ou d'un bâtiment, ou par tout sujet urgent et ayant un lien avec l'hygiène et la sécurité dans l'établissement, ...)

Secrétariat de la CHS :

Si les activités de secrétariat de la CHS semblent **très "ponctuelles"**, elles n'en sont pas moins importantes pour son bon fonctionnement et pour le **soutien logistique apporté** ainsi aux bonnes volontés qui vont se mobiliser (cellule-CHS ou la personne déléguée à la CHS, membres des groupes de travail de la CHS, ...)
Puis après quelques mois de fonctionnement, même si elles prennent plus d'importance, elles seront toujours "ponctuelles", mais avec une pointe de charge avant et après chaque réunion de CHS.
Si la solution la plus évidente semble être le secrétariat du chef d'établissement ou du gestionnaire, voyons d'abord quelles sont **"les activités de secrétariat de la CHS",** afin que le chef d'établissement prenne la décision de **choisir le lieu et la personne**.

1) Travaux de secrétariat en début d'année scolaire :

· en lien avec la cellule-CHS, assurer la gestion des courriers pour identifier les membres de la CHS

· constituer un fichier avec les coordonnées des membres de la commission, des personnes qualifiées et des invités éventuels aux réunions (téléphone, télécopie, adresse postale, adresse électronique)

· préparer les chevalets de présentation pour chaque personne participant à la réunion (chevalets réutilisables à chaque réunion)

· assurer la mise à jour des panneaux d'affichage « Informations-CHS »

2) Travaux de secrétariat avant chaque réunion :

· à partir des informations données par la cellule-CHS, préparer l'envoi des convocations

· assurer l'envoi des convocations dans les délais

· gérer les réponses aux convocations et convoquer le suppléant en cas d'absence du titulaire ; assurer les rappels téléphoniques si nécessaire pour obtenir les réponses aux convocations

· préparer la liste définitive des participants à la réunion

· assurer la photocopie des documents à remettre aux membres de la CHS, en réunion

· rassembler les chevalets correspondants aux personnes présentes

· assurer la mise à jour des panneaux d'affichage « Informations-CHS » (convocation et ordre du jour)

3) Travaux de secrétariat après chaque réunion :

· éventuellement, transcrire l'enregistrement des débats enregistrés en réunion dans un délai de 48 heures et remettre cette transcription aux deux secrétaires de séance.

· à partir de la synthèse fournie par les deux secrétaires de séance, taper le compte-rendu définitif

· après validation du chef d’établissement, diffuser le compte rendu

· assurer le classement des documents en archives de la CHS (convocations, réponses, compte-rendu de réunions, courriers, documents divers, ...)

· assurer la mise à jour des panneaux d’affichage « Informations-CHS »

4) Les éléments matériels de secrétariat :

Si une étagère d'armoire avec une dizaine de chemises suspendues peuvent suffire pour les premiers mois, lorsque la CHS aura pris sa vitesse de croisière, une armoire entière sera peut-être nécessaire.

5) La gestion des documents HST, par le secrétariat :

La personne chargée du secrétariat de la CHS pourra être amenée à gérer un certain nombre de documents ou dossiers en lien avec l'hygiène et la sécurité dans l'établissement dont voici une liste très incomplète : les textes réglementaires HST, les archives de chaque réunion, le suivi des avis de la CHS, les indicateurs HST (déclarations d'accidents, nombre de jours d'arrêts de travail), les statistiques, les comptes rendus de visite des locaux, les rapports établis par des experts (médecin de prévention, médecin scolaire, inspecteur hygiène et sécurité, inspecteur du travail, inspecteur vétérinaire), ... tout ce qui peut constituer un historique en matière d'hygiène et de sécurité …

Préparation de la réunion d'installation de la CHS

(ou de la première réunion ordinaire, en début d'année scolaire)

C'est la cellule-CHS ou la personne déléguée à la CHS qui va se mobiliser ; normalement, il devrait surgir assez vite une ou deux personnes qui vont rejoindre la personne déléguée à la CHS et ainsi former une cellule-CHS.

La préparation de la réunion d'installation de la CHS (ou la préparation de la première réunion de l'année scolaire, pour une CHS déjà active) passe par les étapes suivantes :

- prendre connaissance du "Dossier méthodologique pour le bon fonctionnement d'une CHS".
- prendre connaissance des textes réglementaires,
- établir le lien avec le secrétariat CHS (la personne et le lieu),
- identifier les personnes volontaires désirant participer aux travaux de la CHS,
- établir et valider la liste des membres de la CHS,.
- mettre en place la communication entre la CHS et l'ensemble de la communauté éducative,
- préparer la mise en place du registre d'hygiène et de sécurité, en personnalisant les documents types,
- établir l'ordre du jour et le valider avec le chef d'établissement
- s'assurer de l'envoi des convocations et des documents qui l'accompagnent, dans les délais (en lien avec le secrétariat CHS).
- assurer la gestion des réponses des personnes invitées à la réunion, en lien avec le secrétariat CHS
- préparer les chevalets nominatifs des personnes invitées à la réunion, et la liste d'émargement des personnes qui seront présentes ou excusées, en lien avec le secrétariat CHS.
- pressentir à l'avance les deux personnes qui assureront le secrétariat de séance lors de la première réunion (un représentant de l'administration et un représentant du personnel). Organiser à l'avance ou programmer le relevé des informations et la transcription des débats

Identification des personnes volontaires désirant participer aux travaux de la CHS

Au-delà des personnes qui pourraient avoir des compétences ou une sensibilité particulière sur le sujet, l'objectif est de rechercher la participation active de toutes les personnes motivées par les questions d'hygiène, sécurité et santé au travail, par la prévention des risques professionnels et par l'amélioration des conditions de travail.

1 - Les quatre courriers-types proposés

Chaque courrier type informe et sollicite soit les personnels de l'établissement, soit les délégués des élèves, soit les représentants des parents d'élèves, soit les collectivités de rattachement.
Partant du principe que ce courrier doit faire surgir des "bonnes volontés et/ou motivations" surtout en direction des personnels de l'établissement, il est nécessaire de se donner les moyens qui permettront de toucher individuellement toutes les personnes concernées. Si beaucoup de volontaires se manifestent, il sera toujours plus facile de faire un choix parmi les plus compétents ou les plus motivés.
On sait par expérience que seule une minorité des personnels est touchée par les panneaux d'affichage ; il est donc souhaitable d'aller plus loin dans l'information et la communication :

- la lettre pourrait être remise à chaque membre du personnel par la personne hiérarchiquement la plus proche de chaque catégorie, avec explications orales si nécessaire et accompagnement dans le choix potentiel des personnes "qui aimeraient bien mais qui n'osent pas" pour les éclairer dans leur choix sur "l'esprit" dans lequel fonctionne une CHS.

- indépendamment de cette lettre, si une personne de l'établissement est reconnue comme ayant des compétences ou une sensibilité particulière sur les questions d'hygiène et sécurité, elle sera contactée personnellement par un membre de l'équipe de direction pour l'inviter à répondre favorablement à ce courrier.

- le personnel de santé (membre de droit de la CHS) pourra également être un vecteur d'information particulièrement important auprès des autres personnels et des élèves.

- la lettre sera remise en main propre à chaque délégué-élève, par le conseiller d'éducation à l'occasion de la réunion mensuelle des délégués élèves (réunion à laquelle pourrait être associé le personnel de santé). Le CE expliquera la démarche, les volontaires s'exprimeront et le choix des deux délégués sera fait sur place. Le CE assurera le lien avec les deux élèves délégués à la CHS dans l'accomplissement de leur mission.

- la lettre sera expédiée à chaque association représentative de parents d'élèves, avec contact téléphonique éventuel par le chef d'établissement ou son adjoint.

2 - Concernant le choix des représentants des personnels comme membres de la CHS :
Après la date limite de retour des réponses, et en sollicitant éventuellement quelques personnels encore hésitants, la cellule-CHS ou la personne déléguée à la CHS fera le bilan des réponses avec le chef d'établissement. S'il y a plus de volontaires que de membres

prévus par les textes, on retiendra en priorité ceux qui ont déjà manifesté un intérêt ou des compétences sur les questions d'hygiène et sécurité.

Pour respecter l'esprit des textes officiels, et pour ne pas être tributaire des délais de réunion du conseil d'administration, les noms des quatre personnes (deux titulaires et deux suppléants) pressenties comme représentants des personnels à la CHS seront soumis aux représentants des personnels élus au CA qui donneront leur avis au chef d'établissement. Et enfin, lors de la prochaine réunion du CA, le choix de ces quatre membres de la CHS sera alors définitivement et officiellement validé.

Pour les personnels volontaires et non retenus comme membre de la CHS (ni titulaire, ni suppléant), on pourra leur proposer de remplacer un membre démissionnaire, de rester en réserve pour l'année suivante, de participer aux réunions de la commission en qualité de personne invitée, ou de faire partie d'un groupe de travail qui sera mis en place pour résoudre un problème ponctuel.

La liste des membres de la CHS sera ainsi complétée, et pourra être affichée sur le panneau d'affichage CHS,

Communication entre la Commission Hygiène et Sécurité et l'ensemble de la communauté éducative

Cette communication **dans les deux sens** va s'appuyer sur trois éléments concrets :

- le ou les panneaux d'affichage intitulé : "Commission Hygiène et Sécurité"
- le "registre Santé et sécurité au travail"
- le compte rendu des travaux de la CHS

1) Le (ou les) panneaux d'affichage "Commission Hygiène et Sécurité" :

Ces panneaux sont une obligation réglementaire et doivent être visibles de toutes les personnes fréquentant l'établissement.
Il semble intéressant d'installer un affichage provisoire pendant quelques semaines pour se donner le temps de réfléchir à plusieurs solutions possibles et ainsi choisir la plus satisfaisante pour tous.
Si vous pensez qu'une réflexion sur le choix matériel et les lieux d'implantation des panneaux d'affichage peut être un des premiers travaux de la CHS, vous trouverez le compte rendu de fonctionnement d'un groupe de travail qui a traité ce sujet, Un panneau d'affichage devra pouvoir contenir **au minimum** les éléments suivants :

- une affiche en couleur au format A4 et présentant la CHS,
- la liste des membres de la CHS,
- une page présentant le registre Hygiène et Sécurité,
- l'ordre du jour de la prochaine réunion dès qu'elle est programmée
- les pages du compte-rendu de la dernière réunion dès qu'il est établi

2) Le registre de santé et sécurité au travail :

Un dossier spécifique concernant ce registre est joint au dossier CHS ; il contient un modèle-type de registre santé et sécurité au travail
Il est important de signaler que la mise en place de ce registre peut être immédiate et sans lien de date avec la création ou le fonctionnement de la CHS. Néanmoins, la CHS peut créer un groupe de travail qui va réfléchir et proposer des modalités particulières de mise en place de ce registre.
A chaque réunion de la CHS, un membre présentera les pages du registre ainsi que les suites qui y ont été données. La CHS s'intéressera et étudiera les observations ou problèmes notés dans ce registre et qui n'ont pas pu être traités complètement avant la réunion.

3) Le compte-rendu des travaux de la CHS et la diffusion du compte rendu :

C'est un moyen privilégié de communication entre la CHS et la communauté éducative, mais aussi avec les services administratifs de l'inspection académique, du rectorat, des collectivités territoriales, etc...
Le compte-rendu devra être diffusé dans les deux semaines qui suivent la réunion, sous peine de diminuer notablement la perception de l'efficacité de la commission.

La liste des membres de la Commission Hygiène et Sécurité en EPLE

Les représentants de l'administration :
- le chef d'établissement : ……………………………………………………
- l'adjoint au chef d'établissement : …………………………………………
- le gestionnaire : ………………………………………………………………….
- un conseiller d'éducation : ………………………………………………….
- le chef de travaux ou directeur de Segpa : …………………….

Les représentants des personnels :
- représentant les personnels enseignants (2) :

Titulaire : .... Suppléant : ....
Titulaire : .... Suppléant : ....
- représentant les personnels Administratifs, Techniques, Ouvriers, de Services (1 ou 2) :

Titulaire : .... Suppléant : ....
Titulaire : .... Suppléant : ....

Les deux représentants des parents d'élèves :
Titulaire : .... Suppléant : ....
Titulaire : .... Suppléant : ....

Les deux représentants des élèves :
Titulaire : .... Suppléant : ....
Titulaire : .... Suppléant : ....

Les trois experts :
- l'infirmière (ou infirmier) rattaché à l'établissement :
....
- le médecin de santé scolaire rattaché à l'établissement :
....
- le médecin de prévention du rectorat :
....

Les représentants des collectivités de rattachement :
- le représentant élu de la commune-siège :
....
- le représentant élu du Conseil Régional ou du Conseil Général :
....

Les personnes qualifiées :
- l'Assistant de prévention :
....
- l'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail de l'académie :
....
- le représentant des autorités académiques en matière de santé :
....
- l'inspecteur du travail (pour l'enseignement technique) :
....
- inspecteur-vétérinaire, ingénieur-prévention ou contrôleur de la CRAM,
- membres de CHSCT d'entreprises accueillant des élèves en stage ou d'entreprises jumelées avec l'établissement, ... etc ...

COMMISSION HYGIENE ET SECURITE



Les missions de la Commission Hygiène et Sécurité :

- promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et pour les personnels, contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- s'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels,
- visiter tous les locaux de l'établissement,
- rendre des avis et faire des propositions ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées, de bilans, ...
- rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, basée sur des critères et des indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques, ...
- favoriser l'exercice des responsabilités de chacun pour une meilleure perception des acteurs en matière d'hygiène et de sécurité, de la part des élèves comme des partenaires du système éducatif,
- effectuer des études et enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenus ou sur le point d'intervenir, ainsi que les moyens d'y remédier,
- créer des groupes de travail pour instruire un dossier,
- être informé par le chef d'établissement des suites données aux avis de la commission et du programme annuel de prévention.

Proposition de Panneau d'affichage

Un registre de santé et sécurité au travail

est à la disposition de toutes les personnes fréquentant cet établissement
(élèves, personnels, tout public).
Vous pouvez y noter vos observations, problèmes ou suggestions concernant :

-- la prévention des risques professionnels
-- l'amélioration des conditions de travail
-- l'hygiène, la sécurité et la santé au travail

Ce registre est déposé à l'endroit suivant :
....
....
La personne chargée de la tenue de ce registre est Mme ou M ....
en qualité ou fonction de
....
.
Vous trouverez à l'intérieur de ce registre des fiches de "**Relevé d'observations**"
concernant les renseignements suivants :

- observation, problème ou suggestion
- description précise de l'endroit
- proposition de solutions

au verso de chaque fiche, le chef d'établissement notera les suites données aux observations, problèmes ou suggestions

Ordre du jour d'une réunion de CHS :
- pour la réunion d'installation
- pour les réunions suivantes

-

L'ordre du jour sera préparé quatre semaines avant la date prévue pour la réunion, afin de tenir les délais d'envoi de trois semaines avant la réunion, et afin que les personnes concernées reçoivent leur courrier deux semaines ouvrables avant la réunion.
S'il s'agit de la réunion d'installation ou de la première réunion de l'année scolaire, le dossier complet **"méthodologie de fonctionnement de la CHS"** sera joint à la convocation et un **échange en réunion sur ce dossier** sera mis à l'ordre du jour. Ce dossier doit être considéré comme un premier acte d'auto formation des membres de la CHS (il a aussi été réalisé avec cet objectif).
Il est évident que les membres de la CHS apprécieront de pouvoir prendre connaissance de ces documents avant la réunion ; la connaissance de ce dossier leur permettra de participer plus activement et plus efficacement.

L'ordre du jour type d'une réunion d'installation pourrait être :

a) Echanges et commentaires partagés sur le dossier CHS remis avec la lettre d'invitation à la réunion.
b) Adoption provisoire du règlement intérieur type, en attendant qu'un groupe de travail puisse faire des propositions d'aménagement,
c) Mise en place du registre santé et sécurité au travail, avec création possible d'un groupe de travail, voir le dossier spécifique joint à l'envoi du dossier CHS.
d) Mise en place du panneau d'affichage CHS, avec création possible d'un groupe de travail,
d) Validation des 5 points à mettre à l'ordre du jour de chacune des prochaines réunions,
f) Etablir une liste de 6 autres points prioritaires à mettre à l'ordre du jour des 3 prochaines réunions. Ces points sont à choisir dans une liste non exhaustive,
g) Décision à prendre concernant le nombre de réunions à faire avant la fin de l'année scolaire, avec un calendrier de programmation.
h) Initier le document unique d'évaluation des risques professionnels, avec un calendrier de programmation.

Valider la liste des 5 points à mettre à l'ordre du jour de chaque prochaine réunion :

1) Validation du compte rendu de la dernière réunion. Chaque membre de la CHS aura préparé, s'il y a lieu, ses propositions de modifications par écrit avant de venir en réunion, pour gagner du temps sur ce point qui sera toujours très bref.
2) Présentation des suites données aux avis de la commission, depuis la dernière réunion.
3) Présentation des accidents et des statistiques de passages à l'infirmerie :

- présentation des statistiques générales de passages à l'infirmerie (élèves et personnels).
- présentation du "cahier d'infirmerie" et du "registre de déclaration des accidents de travail bénins", où sont consignés les soins d'infirmerie, suites aux accidents bénins, pour les élèves recevant un enseignement à caractère technologique ou professionnel, et pour les personnels relevant du régime d'accident de travail de la Sécurité Sociale (contractuels, vacataires, contrat emploi solidarité, ...)
- présentation des dossiers de déclaration d'accident, pour les élèves et pour les personnels
- présentation des analyses d'accident réalisées par la méthode de l'arbre des causes
- présentation des fiches de suivi des accidents bénins,

4) Présentation du registre santé et sécurité au travail.

Il sera fait un bilan des suites données aux observations notées sur ce registre, ainsi que la perception et le rythme d'utilisation du registre par les membres de la communauté éducative. Les questions qui n'ont pas pu être traitées avant la réunion seront prises en compte par la commission.

5) Présentation des documents ayant trait à la santé et sécurité au travail.

Ceci concerne particulièrement les documents modifiés depuis la dernière réunion, ou les derniers documents arrivés ou expédiés par l'établissement. Exemple :

- ♦ mise à jour du registre de sécurité (risque d'incendie et de panique en cas d'évacuation)
- ♦ rapport de la commission de sécurité (risque d'incendie et de panique en cas d'évacuation)
- ♦ les derniers contrôles périodiques des installations et des équipements
- ♦ rapport de l'inspecteur du travail, ou de l'inspecteur santé et sécurité au travail
- ♦ dossier de demande de dérogation pour travaux interdits aux élèves mineurs
- ♦ compte-rendu du dernier exercice d'évacuation de l'établissement
- ♦ présentation des projets de petits ou grands travaux, des aménagements de locaux,

-- Etablir une liste de six (ou plus) autres points prioritaires à mettre à l'ordre du jour des trois prochaines réunions :

Ces six points pourront être choisis dans la liste non exhaustive*.* Deux de ces points seront choisis pour chacune des trois réunions suivantes ; ils viendront s'ajouter aux cinq points validés et mis à l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire

Liste de points "Santé et Sécurité au Travail"

à mettre à l’ordre du jour d’une réunion de CHS :

Voici une liste non exhaustive et non chronologique de points SST relevant des compétences de la CHS.

■ constitution d’un fonds documentaire au CDI et traitant les questions de santé et sécurité au travail.

- création d'un groupe de travail spécifique sur le document unique d’évaluation des risques.
- établir la liste de tous les équipements de travail d’une zone de l’établissement, jusqu'à disposer progressivement de la liste de tous les équipements de travail présents dans l’établissement, sur un listing régulièrement mis à jour.
- contrôle de la présence des certificats de conformité de chaque équipement de travail (élèves et personnels) ; contrôle des informations contenues dans ces certificats (zéro défaut ?)
- présentation de l’organisation de la maintenance (niveau de conformité et niveau de fonctionnalité) des équipements de travail.
- mise en place des fiches de poste de travail intégrant la sécurité, sur les postes de travail les plus dangereux d’abord, puis pour tous les postes de travail de l’établissement.

■ gestion des produits, matériaux utilisés dans l’établissement et déchets produits :

- établir la liste de tous les produits, matériaux utilisés et déchets produits dans une zone de l’établissement, jusqu'à disposer progressivement de la liste de tous ces éléments présents dans l’établissement, sur un listing régulièrement mis à jour.
- classer ces produits, matériaux, et déchets en fonction de leur dangerosité.
- établir des procédures de stockage, d’utilisation, d’élimination de ces produits, matériaux et déchets
- exploitation et gestion des Fiches de Données de Sécurité ou fiches techniques des produits

■ projet de modification d’un local, changement de destination d’un local, achat d’un nouvel équipement

■ actualisation des règles de vie scolaire pour les élèves, sur les sujets concernant l’hygiène et la sécurité (tenue vestimentaire, comportement attendu en atelier, en travaux pratiques, en sports, ...).

■ projet ou bilan de campagne d’actions sur les méfaits du tabac, de l’alcool, sur l’hygiène corporelle, sur les accidents de sports, sur les accidents de trajets en cyclomoteurs ou motos, ...

■ formation à la sécurité des élèves (sécurité routière et domestique, secourisme, risques majeurs, prévention des risques professionnels, ...)

■ formations spécifiques des personnels à la sécurité dans le respect de la réglementation :

- secourisme : formation au PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1), ou formation au SST (Sauvetage Secourisme du Travail)
- gestes et postures de travail, habilitation électrique, conduite des chariots automoteurs ou des engins de chantier, etc ...

■ établir la liste des locaux à risques particuliers, au sens du code du travail et du code de la Sécurité Sociale*)*

■ établir la liste des locaux à accès réservé

■ revoir la signalétique des locaux, en y intégrant la réglementation "hygiène et la sécurité"

■ information sur les plans de prévention établis en cas d'intervention d'entreprises extérieures, sur les protocoles de sécurité en cas de livraison, chargement et déchargement de produits, matériaux ou déchets.

■ amiante : bilan du diagnostic amiante (calorifugeage et flocage), liste des matériaux présents dans l'établissement et susceptibles de contenir de l'amiante (toiture en fibrociment, dalles de sol, cloison, ...)

■ validation des procédures écrites concernant la prise en charge d'un malade ou d'un blessé, lorsque l'infirmière est présente ou lorsqu'elle est absente, ...

■ gestion des problèmes de violence et maltraitance (élèves et personnels)... etc

Etablissement et diffusion du compte rendu des travaux de la CHS

Etablissement du compte rendu :

Le compte rendu définitif sera établi par les deux secrétaires de séance, à partir du relevé des informations, débats et avis exprimés pendant la réunion. Le compte rendu sera ensuite proposé au chef d'établissement dans les deux semaines ouvrables qui suivent la réunion.
L'inspecteur santé et sécurité au travail pour l'académie est destinataire de l'ensemble des comptes rendus de CHS des lycées et collèges de l'académie.

Diffusion du compte rendu :

Le compte rendu sera diffusé dans les deux à trois semaines ouvrables suivant la réunion.
La diffusion du compte-rendu sera faite en direction des personnes suivantes :
- membres de la CHS (titulaires et suppléants, présents et absents),
- membres du conseil d'administration (titulaires et suppléants),
- toute personne invitée à cette réunion,
- l'inspecteur hygiène et sécurité du rectorat, l'inspecteur du travail,
- le secrétariat du Comité Hygiène Sécurité et des Conditions de Travail départemental
- toute personne ou service concerné par une question traitée en réunion (la liste de ces personnes sera établie par la cellule-CHS).

Le compte-rendu sera affiché dans les mêmes délais sur le ou les panneaux « Informations-CHS ».
Il pourra être diffusé plus largement si nécessaire en direction de l'ensemble de la communauté éducative, sous plusieurs formes :
-- soit en version intégrale,
-- soit sous une forme plus synthétique, pour que l'ensemble de la communauté éducative soit personnellement informé et puisse ainsi s'impliquer davantage dans le traitement des questions d'hygiène et de sécurité.

Concernant les élèves, le délégué-élève de chaque classe pourrait faire la lecture du compte-rendu à sa classe, sous l'autorité du professeur principal.
Tout autre moyen de diffusion interne à l'établissement sera bienvenu (tableau d'affichage lumineux, télévision interne, journal de l'établissement, ...). Le but étant de "toucher" l'ensemble de la communauté éducative.

Définition des locaux à risques particuliers au sens de la réglementation

(code du travail et code de la sécurité sociale)

Si le code du travail ne donne pas de définition des locaux à risques particuliers dans les établissements scolaires, le code de la sécurité sociale précise dans son article D 412-5 :
« doit être considéré comme atelier ou laboratoire, tout lieu dans lequel est dispensé un enseignement pratique qui expose les élèves à des risques d'accident du fait de l'utilisation, de la manipulation ou de contact avec des matériels, des matériaux, ou des substances nécessaires à l'enseignement ».
Cette notion "d'atelier ou laboratoire" recouvre évidemment les locaux d'enseignement comme les ateliers d'enseignement technologique ou professionnel, mais cette définition s'applique également aux locaux où s'exercent des activités très diverses telles que :
- activités de travaux pratiques, activités scientifiques, informatique, cuisines et salles à manger, éducation physique et sportive, arts plastiques ou arts appliqués, théâtre et cinéma, ... etc ...
- les locaux considérés comme annexes (parfois oubliés) mais où les élèves peuvent accéder seuls ou avec leur professeur : locaux de stockage de matériels, de matériaux, de denrées alimentaires, de substances, devant servir ou ayant servi à des activités d'enseignement.
La liste de ces locaux où les élèves et les personnels sont exposés à des risques particuliers sera établie et validée par la CHS et fera l'objet d'une attention particulière à l'occasion de visites.
Les salles banalisées d'enseignement général ne sont pas des locaux à risques particuliers; mais ces salles ne sont pas pour autant exemptes de risques généraux, ni exemptes de possibilités d'amélioration en terme de conditions de travail: aération-ventilation, température ambiante, nuisances sonores, niveau d'éclairement, adaptation du mobilier (sièges), ... etc ...

Autres locaux de travail à prendre en considération par la CHS :

Il est évident que les personnels de l'établissement travaillent dans les mêmes locaux que les élèves ; par contre il y a des **locaux fréquentés seulement par certains personnels de l'établissement.**
La Commission d'Hygiène et Sécurité s'intéressera bien sûr également à tous les locaux fréquentés par les personnels de l'établissement : personnels enseignants, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé ; titulaires, auxiliaires, contractuels, contrat emploi solidarité, aide-éducateur, ...
Ces locaux considérés parfois comme des annexes où peu de personnes ont accès ne sont pas toujours pris suffisamment en considération au niveau de l'hygiène et la sécurité du travail. Exemples : vestiaires, sanitaires (lavabos, douches, wc), lieu de repos ponctuel, lieux de stockage avant ou après utilisation pour des matériels, des matériaux, des produits, ... etc ...
Il y a également des locaux qui devraient être "d'accès limité" à certaines personnes autorisées. La CHS établira la liste des locaux à usage réservé ou d'accès limité à certaines personnes et elle s'intéressera à la signalétique de ces locaux et aux autorisations délivrées pour y accéder.

Sigle et Nom de l'établissement : …………………………………….
Adresse..
Téléphone : ……………………………….

Fiche de suivi d'un accident bénin

Définition d'un accident bénin :
C'est un événement qui a donné lieu à des petits soins d'infirmerie, sans suites ni soins à l'extérieur de l'établissement scolaire. Cet accident bénin sera déclaré seulement sur le cahier d'infirmerie ; en ce qui concerne les établissements d'enseignement technique, l'accident sera déclaré aussi sur le « Registre de Déclaration des Accidents de Travail bénins » (le REDAT est fourni par la CPCAM, sur demande du chef d'établissement). D'autre part, un accident se définit comme "grave" lorsqu'il donne lieu à des soins médicaux à l'extérieur de l'établissement et oblige la personne blessée à un arrêt de travail supérieur à une journée. Si chaque accident grave nécessite réglementairement une analyse par la méthode de l'arbre des causes, il est important de s'intéresser aussi aux accidents bénins. Un accident bénin est révélateur d'une situation dangereuse et peut être annonciateur d'un accident plus grave.

Pourquoi cette fiche ? Mode d'emploi :
Cette fiche propose une analyse rapide et peu coûteuse en temps qui va permettre de prendre une ou des mesures pour éviter que la situation dangereuse qui vient de se révéler se transforme un jour en accident grave. C'est le personnel d'infirmerie qui donnera cette fiche à l'élève blessé (ou au personnel blessé), après l'avoir soigné. Dès son retour en classe, l'élève transmettra cette fiche à son professeur. Le professeur remplira cette fiche, selon les indications fournies par l'élève accidenté et les témoins de l'accident. La fiche sera rapportée à l'infirmerie (par le professeur ou l'élève) dans un délai maximum de 2 heures suivant l'accident.
Le personnel d'infirmerie (ou un autre membre de la CHS) prendra aussitôt connaissance de cette fiche, contrôlera qu'elle est convenablement remplie, se rendra éventuellement sur les lieux de l'accident pour identifier la situation potentiellement dangereuse. ...). S'il apparaît que cet accident bénin aurait pu avoir des conséquences plus graves (« il s'en est fallu de peu », « on a eu de la chance », « on l'a échappé belle », ... etc ...) il en informera immédiatement le chef d'établissement afin de prendre des mesures immédiates qui seront complétées par des mesures à long terme aussitôt que possible.

Date de cet accident bénin :
Jour et date : .... Heure : ....
Lieu où s'est passé cet accident bénin : (zone d'activité, poste de travail, ...)
....
La victime de cet accident bénin :: élève ▪ membre du personnel ▪ autre ▪
Nom : .... Prénom : ....
Classe ou qualité : ....
Le ou les témoins de cet accident bénin : Y a t-il eu un ou plusieurs témoins
qui ont vu ce qui s'est passé ? (élève ou adulte) oui ▪ non ▪
Si oui, a) le nom : .... Prénom : ....
la classe (élève) ou la qualité (personnel) : ....
b) le nom : .... Prénom : ....
la classe (élève) ou la qualité (personnel) : ....
S'il vous plaît, tournez la page pour continuer. Merci

Circonstances détaillées de cet accident bénin :
Qui faisait quoi ? A quel endroit ? Avec quel matériel ? Comment s'y prenait-il ? Comment était-il habillé ? Quels étaient les éléments d'ambiance ? (bruit, éclairement, poussières, température, urgence, agitation, ...) .... Et toute autre question qu'on se posera sera bienvenue ...
....
....
....
....
....
....
....
....
Si une mesure de prévention a pu être prise immédiatement après l'accident pour éviter son renouvellement, notez là ici :
....
....
Si aucune mesure de prévention n'a pu être prise immédiatement après l'accident, quelles sont vos propositions ?
....
....
Nom et signature Nom et signature
de la victime : du responsable de la victime :
Cette fiche est à retourner à l'infirmerie dans les deux heures suivant l'accident
Commentaires et avis du personnel d'infirmerie ou du membre de la CHS qui a pris connaissance de cette fiche, avec éventuellement les compléments d'information recueillis sur place :
....
....
....
Cet accident bénin aurait-il pu avoir des conséquences plus grave ? et si oui, lesquelles ?
....
....
....
Quelles sont les mesures que vous proposeriez pour éviter le renouvellement de cet accident ?
Mesures immédiates :
....
....
Mesures à long terme, aussitôt que possible (voir la CHS) :
....
....
Date et signature du chef d'établissement :
Transmis à la CHS en date du : ....

(Coordonnées de l'établissement)

Fiche de mise en œuvre et de suivi d'une mesure proposée par la Commission Hygiène et Sécurité
Transcription de cette mesure dans le Document Unique

A la suite de la réunion de la CHS du
...
et/ou à la suite de la réunion du Conseil d'Administration du **..**
il a été décidé de **mettre en oeuvre** la mesure suivante :

Définition détaillée de la mesure : Que veut-on faire exactement ? Qui va le faire ? Dans quel délai ? A quel moment ? A quel endroit ? Comment va-t-on le faire ? Que faut-il pour le faire ?
Quel sera le coût financier et/ou le coût en heures de travail ? **...** etc **...** !!!
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

.

Règlement intérieur-type d'une CHS

Le règlement intérieur de la CHS est une obligation. Extrait de la circulaire 93-306 : "Le règlement intérieur a pour objet de préciser toutes les conditions de fonctionnement de la CHS dans le respect de l'article 30 de la loi du 3 janvier 1991 et de ses deux décrets d'application ... il sera approuvé par au moins la majorité des membres".
Plus les choses seront précisées dans le règlement intérieur, meilleure sera l'efficacité du fonctionnement de la CHS, et moins il y aura d'éventuels désaccords entre les membres de la communauté éducative.
Le règlement intérieur-type qui est proposé ici pourra être utilisé tel quel pour le fonctionnement des premières réunions de CHS, ou avec des aménagements mineurs proposés par la cellule-CHS ou la personne déléguée à la CHS pour le personnaliser.
Après une expérience de fonctionnement de trois ou quatre réunions, le règlement intérieur-type pourra être modifié par la CHS, si le besoin s'en fait sentir, dans les limites du respect de la réglementation applicable.

Le règlement intérieur-type ci-joint est organisé en 12 chapitres :

1 - la notion de "cellule-CHS" ou de "personne déléguée à la CHS"
et la préparation des réunions de CHS
2 - l'ordre du jour d'une réunion
3 - la convocation des membres de la commission
4 - le déroulement d'une réunion
5 - la clôture d'une réunion
6 - les activités du secrétariat CHS
7 - la communication entre la CHS et la communauté éducative
8 - le fonctionnement des groupes de travail
9 - la formation des membres de la CHS
10 - la visite des locaux de l'établissement
11 – constitution du groupe de travail document unique d'évaluation des risques
12 - modifications du règlement intérieur de la CHS
Dans ce règlement intérieur, il sera souvent fait référence à des fiches détaillées contenues dans le dossier CHS.

1) La notion de « cellule-CHS » ou de « personne déléguée à la CHS », la préparation de la réunion d'installation de la CHS ou la préparation de la première réunion ordinaire de l'année scolaire :

Article 1-1 : Le chef d'établissement constitue un groupe de travail appelé « cellule-CHS » ou désigne une « personne déléguée à la CHS »
Article 1-2 : La cellule-CHS ou la personne déléguée à la CHS est mandatée par le chef d'établissement pour préparer la réunion d'installation de la CHS ou préparer la première réunion ordinaire de l'année scolaire
Article 1-3 : Un membre de la CHS est désigné pour la durée de l'année scolaire. Toutefois, il est admis que les membres (titulaires ou suppléants) puissent participer aux travaux de la première réunion de la rentrée scolaire suivante. Ceci afin de permettre à la CHS de se réunir le plus tôt possible après la rentrée scolaire, sans attendre l'identification des nouveaux membres.
Article 1-4 : Un membre de la CHS (titulaire ou suppléant, représentant du personnel, délégué des élèves ou des parents d'élèves) pourra être désigné plusieurs années de suite comme membre de la CHS, s'il le souhaite et s'il est validé par les personnes qu'il représente.
Article 1-5 : La composition de la commission est la suivante :
- le chef d'établissement et son adjoint, le gestionnaire, le conseiller d'éducation siégeant au conseil d'administration, le chef de travaux ou le directeur de la Segpa
- représentant les personnels enseignants (deux titulaires et deux suppléants)
- représentant les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service. Un seul représentant ou deux représentants s'il y a plus de 600 élèves (soit un ou deux titulaires et un ou deux suppléants)
- représentant les parents d'élèves (deux titulaires et deux suppléants)
- représentant les élèves (deux titulaires et deux suppléants)
- le personnel d'infirmerie, le médecin de santé scolaire, le médecin de prévention du rectorat.
- un représentant de chaque collectivité de rattachement.
- l'Agent Chargé de Mettre en Oeuvre les règles d'hygiène et de sécurité du travail (ACMO-HST)
- l'inspecteur santé et sécurité au travail du rectorat, l'inspecteur du travail,
- le représentant des autorités académiques.

Article 1-6 : Les associations des parents d'élèves rechercheront parmi leurs adhérents les personnes les plus compétentes en matière d'hygiène et sécurité du travail et les désigneront comme représentants des parents d'élèves à la CHS (deux titulaires et deux suppléants).
Article 1-7 : Le conseil des délégués-élèves recherchera et désignera deux élèves parmi les délégués les plus intéressés sur les questions d'hygiène et de sécurité (deux titulaires et deux suppléants).
Article 1-8 : La circulaire 93-306 précise les modalités concernant la participation éventuelle d'autres personnes pouvant être invitées à participer aux travaux de la commission.

2) L’ordre du jour d'une réunion :
Article 2-1 : La « cellule-CHS » ou la « personne déléguée à la CHS » propose l’ordre du jour au président
Article 2-2 : L’ordre du jour de chaque réunion ordinaire contiendra toujours au minimum les cinq points suivants :

- validation du compte-rendu de la précédente réunion.
- présentation des suites données aux avis de la commission
- présentation des accidents et statistiques de passages à l’infirmerie (élèves et personnels)
- présentation du registre d’hygiène et de sécurité de la CHS
- présentation des documents ayant trait à la santé et sécurité au travail.

Ces cinq points habituels seront complétés par un ou deux points choisis dans une liste prioritaire qui aura été établie par la CHS
Il pourra être adjoint à l’ordre du jour toutes questions dont l’examen est demandé par écrit au président par la moitié au moins des membres de la CHS.
Article 2-3 : Chaque point à l’ordre du jour aura été préparé à l’avance et sera présenté par un membre de la CHS. La présentation de certains points pourra éventuellement faire l’objet d’un document écrit qui sera joint à la convocation et au compte-rendu de la réunion.
Article 2-4 : Chaque membre ayant préparé un point à l’ordre du jour aura estimé le temps prévu à passer sur ce point en réunion, présentation et débats, afin de prévoir la durée de la réunion.
Article 2-5 : Lors de la première réunion de l’année, le chef d’établissement présentera le plan de prévention annuel avec les actions à mener ; le projet du plan de prévention pourra avoir été préparé par un groupe de travail issu de la CHS.
Article 2-6 : Lors de la dernière réunion de l’année scolaire, le chef d’établissement présentera le bilan des actions engagées. Ce bilan pourra avoir été préparé par un groupe de travail issu de la CHS.

3) Convocation des membres de la commission :
Article 3-1 : La CHS se réunit :

- En séance ordinaire, une fois par trimestre au minimum sur convocation du président
- En séance extraordinaire :
- à la demande du président de la CHS, ou du conseil d’administration
- à la demande du tiers des membres de la CHS
- à la demande du conseil des délégués-élèves
- à la demande du représentant de la collectivité de rattachement

Suite à une demande de réunion extraordinaire, le chef d’établissement devra réunir la CHS dans un délai maximum de cinq semaines.

· En cas d’urgence, par exemple : à la suite d’un incident marquant, d’un accident grave, en cas de danger grave et imminent, la réunion extraordinaire de la CHS devra se tenir un délai de 24 heures.

Article 3-2 : Le président convoque les membres titulaires de le commission en leur adressant :
- la lettre de convocation, l'ordre du jour, la listes des membres et personnes invitées

- tous les documents nécessaires aux travaux de la commission.

Ces éléments sont expédiés au moins 15 jours ouvrables scolaires avant la réunion.
Tout membre titulaire qui ne peut être présent à la réunion doit en informer aussitôt le président qui convoquera alors le suppléant.

Article 3-3 : En cas d'urgence, les participants seront informés de la réunion par téléphone avec confirmation par télécopie.
Article 3-4 : En cas d'absence du membre titulaire, le membre suppléant le remplace de droit.
Article 3-5 : En cas de présence du membre titulaire, le membre suppléant peut assister à la réunion, mais sans prendre part aux votes.

4) Déroulement de la réunion :

Article 4-1 : La séance est ouverte par le président.

- Le président constate que le quorum est atteint si au moins la moitié des membres appartenant à la communauté éducative est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation sera expédiée dès le lendemain pour convoquer une nouvelle réunion dans les deux semaines qui suivent, aucun quorum ne sera alors nécessaire.
- Chaque participant est invité à se présenter brièvement.
- Des chevalets auront été préparés pour rappeler le nom et la qualité des participants.
- Une liste d'émargement aura été préparée à l'avance et circulera pour identifier les personnes présentes.

Article 4-2 : Deux membres de la CHS se portent volontaires pour assurer le secrétariat de la séance (un représentant de l'administration **et** un représentant des personnels ou des parents d'élèves) Les membres de la CHS valident le nom des deux secrétaires de séance.

Article 4-3 : La mission des deux secrétaires de séance est d'établir le compte rendu de séance pour le proposer au chef d'établissement.

Article 4-4 : Les secrétaires de séance pourront être aidés par une personne extérieure à la CHS pour assurer leur mission

Article 4-5 : Le président rappelle les questions inscrites à l'ordre du jour. La majorité des membres de la commission peut décider d'examiner les questions à l'ordre du jour dans un ordre différent ou de rajouter une question à l'ordre du jour, dans la limite de la durée prévue pour la réunion.

Article 4-6 : L'heure limite de fin de réunion sera confirmée ou modifiée dès le début de la réunion par le président, en adéquation avec l'ordre du jour. La gestion du temps sera assurée par le président ou une personne déléguée.

Article 4-7 : Les documents utiles à l'information de la commission, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres ayant voix délibérative.

Article 4-8 : Toute question mise en discussion et qui ne pourra pas être complètement résolue après un débat de quelques minutes justifiera deux décisions :

- la constitution d'un groupe de travail sur cette question
- - le renvoi prioritaire à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Article 4-9 : En cas de vote, la commission émet ses avis à la majorité des suffrages exprimés par les membres ayant « voix délibérative »,. Il ne pourra être procédé à un vote avant que chaque membre ait été invité à prendre la parole. Le vote se fait à main levée.

Article 4-10 : Les experts, les personnes qualifiées ou invitées, les représentants des collectivités de rattachement prennent part aux débats mais ne prennent pas part au vote. L'adjoint au chef d'établissement ne prend pas part aux votes sauf s'il assure la présidence de la commission (en l'absence du chef d'établissement).

Article 4-11 : Chaque proposition adoptée fera l'objet d'une "fiche de mise en application et de suivi" permettant de définir la mesure à prendre avec le maximum de précisions.

Cette fiche de suivi sera complétée à l'issue de la réunion par un membre de la commission qui la remettra dans les huit jours au président. Le président transmet la fiche soit à la personne concernée dans l'établissement pour mettre en œuvre la mesure proposé, soit au prochain Conseil d'Administration, soit au service concerné pour les suites à donner.

5) Clôture de la réunion :

Article 5-1 : Si tous les points de l'ordre du jour n'ont pas pu être traités, ou s'il a surgi des points à mettre à l'ordre du jour d'une prochaine réunion, il peut être décidé une réunion supplémentaire (sur demande d'au moins un tiers des membres de la CHS). Dans ce cas, la date de réunion sera fixée immédiatement dans un délai d'un mois maximum ; la date sera arrêtée avant de se quitter.

Article 5-2 :Le président propose le numéro de semaine de la prochaine réunion en séance ordinaire, au maximum dans un délai de trois mois.

Article 5-3 : Les deux secrétaires de séance proposeront le compte-rendu au président dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion. Le secrétariat de la CHS diffusera le compte-rendu dans les deux semaines ouvrables (trois au maximum) suivant la réunion.

Article 5-3 : Le président prononce la clôture de la réunion.

6) Activités de secrétariat de la CHS :

Article 6-1 : Il sera identifié un lieu et une personne sous la responsabilité du chef d'établissement qui assurera les tâches matérielles de secrétariat de la CHS

7) Communication entre la CHS et la communauté éducative :

Article 7-1 : Un ou plusieurs panneaux d'affichage « Commission Hygiène et Sécurité » seront installés pour être visible de tous

Article 7-2 : La diffusion du compte rendu touchera l'ensemble de la communauté éducative

Article 7-3 : Il sera ouvert un registre d'hygiène et de sécurité où chacun pourra venir noter ses observations et suggestions en matière d'hygiène et sécurité du travail

8) Fonctionnement en groupes de travail :

Article 8-1 : Un groupe de travail comprendra toujours deux membres de la CHS : un représentant de l'administration et un représentant des autres membres de la CHS. Ces deux membres de la CHS pourront s'entourer de toutes autres personnes intéressées ou ayant des compétences sur la question (interne ou externe à la communauté éducative).
Le groupe de travail pourra disposer de l'assistance du secrétariat de la CHS.

Article 8-2 : Le nombre de groupes de travail sera limité en fonction de la disponibilité des membres de la CHS.

Article 8-3 : Le groupe de travail remettra ses conclusions et propositions lors de la prochaine réunion de CHS ; s'il y a un caractère d'urgence, il remettra ses conclusions au chef d'établissement aussitôt que possible.

9) Formation des membres de la CHS :

Article 9-1 : Une formation doit être proposée aux membres de la CHS. Le dossier CHS ci-joint en est une première étape.

Article 9-2 : Le rectorat d'académie d'Aix-Marseille met à la disposition des membres de CHS un ensemble de ressources documentaires traitant des questions « hygiène et sécurité du travail » pour une autoformation des membres de la CHS. Dans le cas d'une formation qui ne serait pas possible en autonomie, une demande de formation spécifique sera établie par la CHS et transmise aux services concernés du rectorat s/c du chef d'établissement.

10) Visite des locaux de l'établissement :

Article 10-1 : Une visite des locaux par l'ensemble des membres de la commission doit être programmée au moins une fois par an. La visite se fera avec le gestionnaire de l'établissement ou une personne déléguée. La visite annuelle sera effectuée en dehors des réunions trimestrielles de la CHS.

Article 10-2 : Un groupe de travail peut être constitué par la CHS pour faire une visite partielle des locaux sur un thème donné.

Article 10-3 : Il est conseillé de faire des visites ciblées ou à thème , par exemple : visiter un atelier-élève, les locaux de restauration, l'internat, les ateliers des agents, les locaux de rangement de matériels utilisés par des personnels chargés du nettoyage des locaux ou par les personnels chargés des espaces verts, les vestiaires des élèves, les vestiaires des personnels (enseignants et non enseignants), les locaux toilettes-WC, quelques salles de classe banalisées, quelques locaux à risques spécifiques (informatique, laboratoire de sciences, salle de travaux pratiques, salle de sport, ... etc ...)

Avant la visite, le groupe de travail aura préparé une grille d'observation

Article 10-4 : Après chaque visite (que ce soit la visite annuelle ou une visite partielle d'un groupe de travail), un compte-rendu d'observation sera remis au chef d'établissement ; le compte-rendu de visite sera examiné en réunion d'équipe de direction dans la semaine qui suit.

Des décisions pourront alors être prises immédiatement pour :

- mettre en oeuvre des mesures immédiates ou à court terme pour résoudre le problème, si c'est possible
- demander une étude sur le sujet (à une personne compétente, à un groupe de travail, ...)
- mettre le problème à l'ordre du jour de la prochaine réunion, s'il n'a pas pu pas être résolu d'ici-là
-

11) Constitution du groupe de travail document unique d'évaluation des risques

Article 11-1 : Sous la responsabilité du chef de service ou du chef d'établissement ou de son adjoint il mettra en place un groupe de travail qui peut être constitué de :

- gestionnaire de l'établissement,
- personnels de santé de l'établissement,
- personnes ressources (enseignants de filières professionnelles, agents de labo, …),
- chef de Travaux ou directeur de SEGPA,
- Assistant de prévention de l'établissement,
- membres de la Commission Hygiène et sécurité,
- associer des personnes qualifiées externes à l'établissement (Direction Régionale du travail, CRAM, OPPBTP, rectorat,….),

Article 11-2 Le groupe de travail définira le cadre de l'évaluation et les moyens mis à disposition. Il définira les indicateurs à disposition dans l'établissement :

- lister les accidents corporels et matériels, presque accidents (registre infirmerie, arrêt de travail,…)
- dysfonctionnements techniques,

- état des bâtiments, des installations, des équipements, des matériels,…
- rapports de visite de l'Inspecteur Hygiène et Sécurité,
- rapports de l'Inspecteur du travail, de l'inspecteur vétérinaire,
- fiches individuelles ou collectives de risques professionnels,
- rapports des organismes de contrôle,
- réglementation, registres hygiène sécurité, consignes, notices, documents, fiches de données sécurité,

Ces indicateurs permettront dans la suite de la démarche de définir plus précisément les unités de travail, les sources de danger, les zones à risque, la hiérarchisation des risques,….
- dysfonctionnements techniques,
- état des bâtiments, des installations, des équipements, des matériels,…
- rapports de visite de l'Inspecteur Hygiène et Sécurité,
- rapports de l'Inspecteur du travail, de l'inspecteur vétérinaire,
- fiches individuelles ou collectives de risques professionnels,
- rapports des organismes de contrôle,
- réglementation, registres hygiène sécurité, consignes, notices, documents, fiches de données sécurité,

Ces indicateurs permettront dans la suite de la démarche de définir plus précisément les unités de travail, les sources de danger, les zones à risque, la hiérarchisation des risques,….

Article 11-3 Le groupe de travail définira son organisation :
- le pilotage du groupe
- la formation interne si nécessaire (Plan Académique de Formation, doc,….)
- les moyens horaires
- les outils à disposition (fiches de risques, modèles de documents, logiciels,…)
- La communication avec les autres membres de la communauté scolaire
- La restitution à la Commission Hygiène sécurité.

12) Création et modifications du règlement intérieur de la CHS :

Article 12-1 : Le règlement intérieur est établi à partir du règlement intérieur-type fourni par la Mission Inspection Hygiène et Sécurité du rectorat. Pour la réunion d'installation de la CHS, la cellule-CHS pourra apporter des aménagements mineurs afin de tenir compte de la spécificité de l'établissement.

Article 12-2 : Le règlement intérieur pourra ensuite être modifié de façon plus conséquente après un fonctionnement de plusieurs réunions de la CHS.

Article 12-3 : Les modifications proposées respecteront les textes officiels sur l'hygiène et la sécurité issus du code du travail et des textes publiés par le ministère de l'Education Nationale.

Article 12-4 : En cas de modification importante du règlement intérieur ou en cas de difficultés d'application, la Mission Inspection Hygiène et Sécurité du rectorat sera consultée.

Article 12-5 : Les propositions de modification du règlement intérieur de la CHS sont exprimées à la majorité des membres de la CHS.

Fin du règlement intérieur-type